# SOLTI

# 会員用モジュール

## (取扱説明書 Ver.1.20)

株式会社ガリレオ
学会業務情報化センター

# SOLTI 会員用モジュール・マニュアル



## Ⅰ． SOLTI 会員用モジュールにログインする

（１）学会ホームページ上の URL をクリックすると、認証画面が開きます。（図１）

【図１：SOLTI 会員用モジュールの認証画面】

（２）会員番号とパスワードを入力して、【ログイン】ボタンをクリックします。

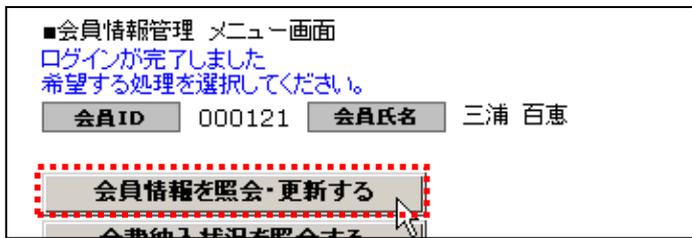
（注）認証に失敗した場合は、会員番号とパスワードを再度ご確認ください。会員番号とパスワードの確認を行っても認証に成功しない場合は、**Ⅶ. パスワードをお忘れの場合**に進んでください。

（注）　学会または弊社の個人情報保護方針は、下記のボタンをクリックすれば参照できます。
当該保護方針をご確認の上、ログインを行って下さい。

## （３）認証に成功すると会員情報管理 メニュー画面が開きます。（図２）

【図２：会員情報管理　メニュー画面】

# Ⅱ．会員情報を照会・更新する

（１）メニュー画面上で【会員情報を照会・更新する】ボタンをクリックしてください。

（２）会員情報更新画面が開き、自分自身の会員情報が表示されます。（図３）

【図３-１：会員情報更新画面（上部）】

Powered by Galileo, Inc.
ログアウト

日本ガリレオ学会　2011年度(学会年度開始月:4月)

■会員情報更新画面　現在の会員情報を表示しました。修正･追記が必要な場合は該当項目を画面上で修正して、画面下部の「次へ(開示情報項目の選択)」ボタンを押してください。

| 会員ID | 000121 | 会員種別 | 正会員 | 会員資格 | アクティブ | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|

【基本情報】

| | 苗字 | 名前 | 旧姓 |
|---|---|---|---|
| (漢字) | 三浦 | 百恵 | |
| (カナ) | ミウラ | モモエ | (全角カタカナ) |
| (英語) | Miura | Momoe | Mr./Ms./Dr. Ms. |

| 法人区分 | 個人 | 法人会員口数 | 1 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 在住区分 | 国内 | 所属地域 | 関西 | | | | |
| 性別 | ◉女性 ○男性 ○非公開／法人 | | | | | | |
| 生年月日 | 19580214 (例:2005年12月1日は「20051201」と入力) | | | | | | |
| 入会日 | 20101201 | 入会申込日 | | 入会年度 | 2010 | | |
| 専門分野 | | | | | | | |
| 資料送付先 | 自宅住所 | 送付方法 | 通常 | 送付部数 | 1 | 会誌送付状況 | 発送停止中 |
| メール送付先 | 所属先メール | | | | | | |

| | 法人連絡先苗字 | 法人連絡先名前 | 法人連絡先ID |
|---|---|---|---|
| (漢字) | | | |
| (カナ) | | | |
| (英語) | | | |

【自宅住所情報】

| 郵便番号 | 都道府県 | 市町村区 | 住所1 | 住所2 |
|---|---|---|---|---|
| 6570365 検索 (↑半角数字 ハイフン無) | 兵庫県 | 神戸市中央区 | 港島北町 | |

| 電話番号1 | Fax番号1 | 携帯電話番号1 | 自宅メールアドレス |
|---|---|---|---|
| 078-378-0000 | | | |

【所属先情報】

| 所属先名 | 所属先事業所名(学部･研究科･センター等) | 所属先部署名(学科･専攻等) | 所属先役職名(在学者は「大学院学生」、「研究生」等と記入) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 所属先名(英語) | 所属先事業所名(英語) | 所属先部署名(英語) | 所属先役職名(英語) |
| | | | |

（注）画面は縦長になっていますので、画面右のスクロール・バーまたは矢印キーで上下に移動させて必要項目を入力してください。

【図３-２：会員情報更新画面（下部）】

| 郵便番号 | 都道府県 | 市町村区 | 住所1 | 住所2 |
|---|---|---|---|---|
| 5320011 検索 （↑半角数字 ハイフン無） | 大阪府 | 大阪市淀川区 | 西中島 | |

| 所属先電話番号1 | 内線番号1 | 所属先Fax番号1 | 所属先メールアドレス |
|---|---|---|---|
| | | | gakkai-mng@ml.galileo.co.jp |

【海外住所情報（英文表記）】

| 国名（英語） | 海外郵便番号 | 州（英語） | 海外市町村区（英語） |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 海外住所（住所）1 | 海外住所（住所）2 |
|---|---|
| | |

| 海外電話番号1 | 海外Fax番号1 | 海外携帯電話番号1 |
|---|---|---|
| | | |

【海外所属先情報（英文表記）】

| 海外所属先名（英語） | 海外所属先事業所名（英語） | 海外所属先部署名（英語） | 海外所属先役職名（英語） |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 海外所属先国名（英語） | 海外所属先郵便番号 | 所属先州（英語） | 海外所属先市町村区（英語） |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 海外住所（英語）1 | 海外住所（英語）2 |
|---|---|
| | |

| 海外所属先電話番号1 | 内線番号1 | 海外所属先Fax番号1 |
|---|---|---|
| | | |

【その他】

| 推薦者氏名（2名） | |
|---|---|
| 関心分野（キーワード） | |
| 関心分野（キーワード　続き） | |

※複数選択の場合はCtrlキーを押しながらクリック(MacはCommandキー)

| 職種 | 大学研究者<br>研究所<br>国 |
|---|---|

次へ（開示情報項目の選択）　　更新せずに終了する

（注）会員情報のカテゴリー

| | |
|---|---|
| 【基本情報】 | 氏名、会員種別、入退会、会誌・振込用紙発送先など |
| 【自宅住所情報】 | 会員の住所、電話、Fax、メールアドレス等の情報 |
| 【所属先情報】 | 会員の所属先の住所、電話、Fax、メールアドレス等の情報 |
| 【海外住所情報（英文表記）】 | 海外在住会員の住所、電話、Fax 等の情報 |
| 【海外所属先情報（英文表記）】 | 海外在住会員の所属先の住所、電話、Fax 等の情報 |
| 【その他】 | メールマガジンへの登録等、その他 |

（注）フィールドの種類

【入出力フィールド】マウスで入力したいフィールドをクリックしてキーボードで入力します。

【基本情報】

| | 苗字 | 名前 |
|---|---|---|
| （漢字） | 三浦 | 百恵 |
| （カナ） | ミウラ | モモエ |

【選択ボタン】マウスでボタンをクリックして選択してください。

| 性別 | ◉ 女性　○ 男性　○ 非公開／法人 |
|---|---|

【選択フィールド】フィールド右をクリックしてリストを表示し、選択対象をクリックしてください。

（注）入力時の注意事項

郵便番号は半角数字のハイフン無しで入れてください。（例：〒532-0011⇒「5320011」と入力）

（3）必要項目を修正した後、画面の下部にある、【次へ（開示情報項目の選択）】ボタンを押してください。

（注）【更新せずに終了する】ボタンを押すと、会員情報管理 メニュー画面に戻ります。その際、更新は実行されません。

（4）名簿等への開示情報項目の確認画面が表示されます。（図４）

【図４：名簿等への開示情報項目の確認画面】

日本ガリレオ学会　2011年度(学会年度開始月:4月)

■名簿等への開示情報項目の確認

会員ID 000121 会員種別 正会員 会員資格 アクティブ 摘要

会員データベースとして第三者に対して開示してもよい個人情報項目を下記から選択し、チェックボックスにチェックを入れてください。
※開示したくない個人情報項目についてはチェックを外してください。
入力を確認した上で画面下部の「入力確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

一括On　一括Off

☐住所　☐海外住所
☐電話番号　☑所属先役職　☐海外電話番号　☐海外所属先役職
☐Fax番号　☑所属先住所　☐海外Fax番号　☐海外所属先住所
☐携帯番号　☑所属先電話番号　☐海外携帯番号　☐海外所属先電話電話
☐自宅メールアドレス　☑所属先Fax番号　☐海外所属先Fax番号
☑所属先メールアドレス

入力確認画面へ　更新せずに終了する

第三者に対して表示してもよい個人情報項目を選択し、チェックボックスにチェックを入れてください。開示したくない個人情報項目についてはチェックを外してください。

入力を確認して【入力確認画面へ】ボタンをクリックしてください。

## （５）会員情報更新確認画面が表示されます。（図５）

【図５：会員情報更新確認画面】

Powered by Galileo, Inc.
ログアウト

日本ガリレオ学会　2011年度（学会年度開始月:4月）

■会員情報更新確認画面　会員情報の更新はまだ完了していません。更新内容をご確認の上、画面下部の更新ボタンを押してください。

会員ID 000121 会員種別 正会員 会員資格 アクティブ 摘要

【基本情報】

| | 苗字 | 名前 | 旧姓 |
|---|---|---|---|
| （漢字） | 三浦 | 百恵 | |
| （カナ） | ミウラ | モモエ | （全角カタカナ） |
| （英語） | Miura | Momoe | Mr./Ms./Dr. Ms. |

法人区分 個人 法人会員口数 1
在住区分 国内 所属地域 関西
性別 女性
生年月日 19580214
入会日 20101201 入会申込日 入会年度 2010
専門分野
資料送付先 自宅住所 送付方法 通常 送付部数 1 会誌送付状況 発送停止中
メール送付先 所属先メール

| | 法人連絡先苗字 | 法人連絡先名前 | 法人連絡先ID |
|---|---|---|---|
| （漢字） | | | |
| （カナ） | | | |
| （英語） | | | |

【自宅住所情報】

| 郵便番号 | 都道府県 | 市町村区 | 住所1 | 住所2 |
|---|---|---|---|---|
| 6570365 | 兵庫県 | 神戸市中央区 | 港島北町 | |

| 電話番号1 | Fax番号1 | 携帯電話番号1 | 自宅メールアドレス |
|---|---|---|---|
| 078-378-0000 | | | |

【所属先情報】

| 所属先名 | 所属先事業所名（学部・研究科・センター等） | 所属先部署名（学科・専攻等） | 所属先役職名（在学者は「大学院生」、「研究生」等と記入） |
|---|---|---|---|
| 所属先名（英語） | 所属先事業所名（英語） | 所属先部署名（英語） | 所属先役職名（英語） |

| 郵便番号 | 都道府県 | 市町村区 | 住所1 | 住所2 |
|---|---|---|---|---|
| 5320011 | 大阪府 | 大阪市淀川区 | 西中島 | |

| 所属先電話番号1 | 内線番号1 | 所属先Fax番号1 | 所属先メールアドレス |
|---|---|---|---|
| | | | gakkai-mng@ml.galileo.co.jp |

【海外住所情報】

国名（英語） 海外郵便番号 州（英語） 海外市町村区（英語）
海外住所（住所）1 海外住所（住所）2
海外電話番号1 海外Fax番号1 海外携帯電話番号1

【海外所属先情報】

海外所属先名（英語） 海外所属先事業所名（英語） 海外所属先部署名（英語） 海外所属先役職名（英語）
海外所属先国名（英語） 海外所属先郵便番号 所属先州（英語） 海外所属先市町村区（英語）
海外住所（英語）1 海外住所（英語）2
海外所属先電話番号1 内線番号1 海外所属先Fax番号1

【名簿記載情報】

所属先役職
所属先住所
所属先電話番号
所属先Fax番号
所属先メールアドレス

【その他】

推薦者氏名（2名）
関心分野（キーワード）
関心分野（キーワード　続き）

※複数選択の場合はCtrlキーを押しながら・らクリック(MacはCommandキー)
職種

更新を実行する　会員情報更新画面に戻る

（注）画面は縦長になっていますので、画面右のスクロール・バーまたは矢印キーで上下に移動させて必要項目を入力してください。

（注）この時点では会員情報の更新は完了していません。画面下の【更新を実行する】ボタンのクリックにより更新が完了します。

（注）問題を発見した場合は、【会員情報更新画面に戻る】ボタンを押して、変更内容をさらに修正してから、再度【更新を実行する】ボタンを押してください。

### （６）修正内容を確認の上、【更新を実行する】ボタンをクリックして、更新を完了する。（図６）

【図６：会員情報更新の完了画面】

# Ⅲ．会費納入状況を照会する

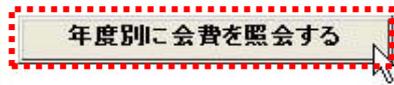
（１）メニュー画面上で【会員納入状況を照会する】ボタンをクリックする。

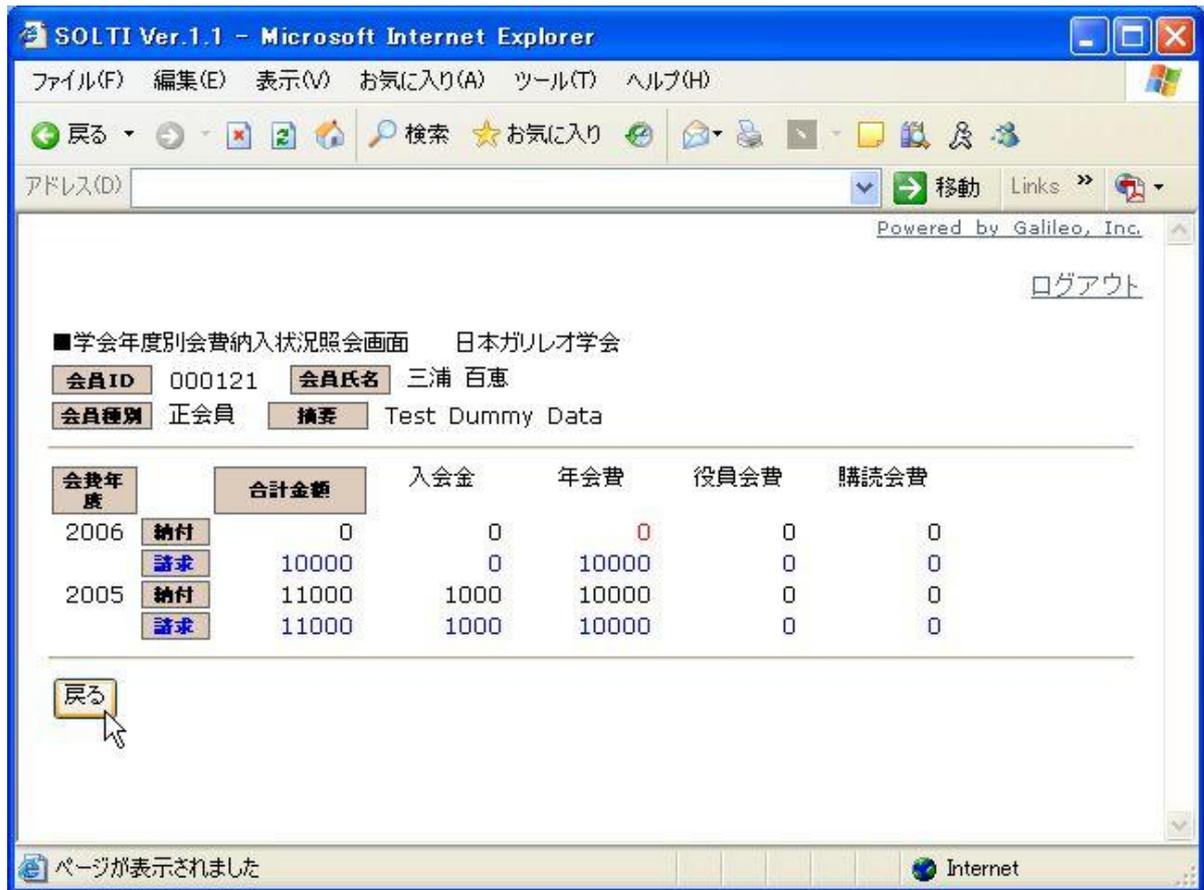
（２）会費納入状況照会画面が開きます。（図７）

【図７：会費納入状況照会画面】

（３）照会が終わったら、【戻る】ボタンをクリックしてメニュー画面に戻る。

# Ⅳ．年度別に会費を照会する

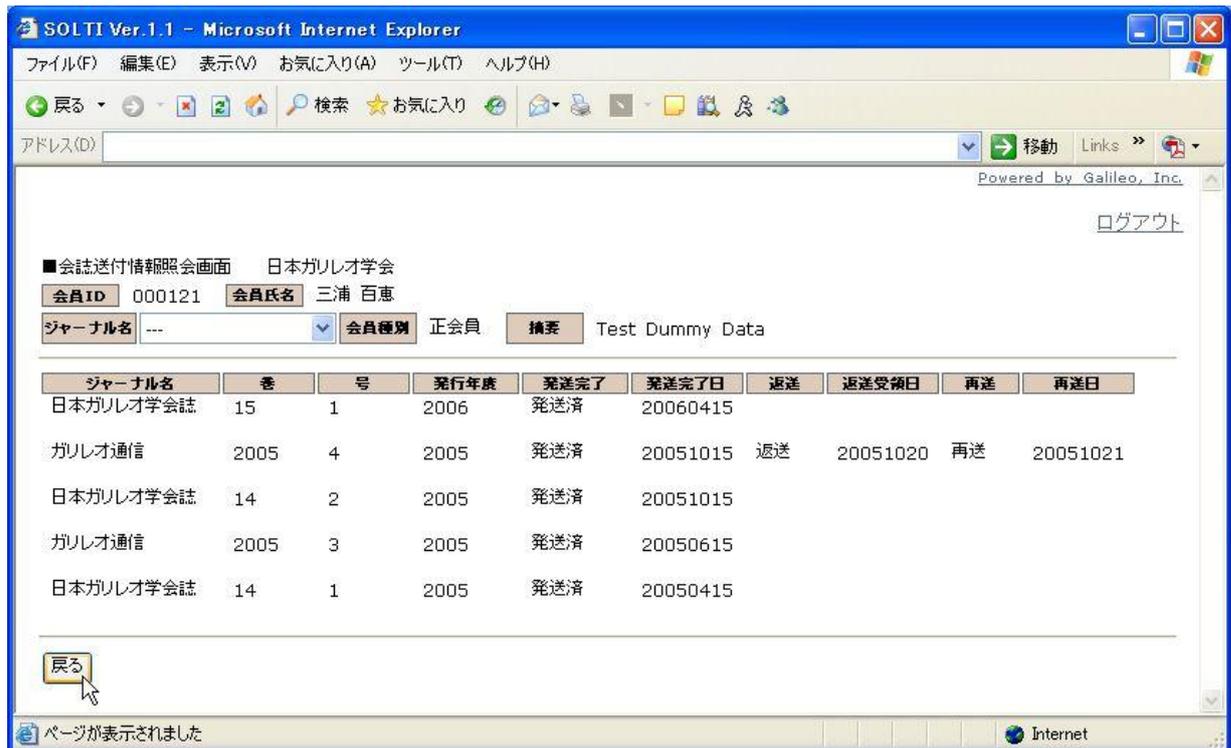
（１）メニュー画面上で【年度別に会費を照会する】ボタンをクリックする。

（２）学会年度別会費納入状況照会画面が開きます。（図８）

【図８：学会年度別会費納入状況照会画面】

（３）照会が終わったら、【戻る】ボタンをクリックしてメニュー画面に戻る。

# Ｖ．会誌発送状況を照会する

（１）メニュー画面上で【会誌発送状況を照会する】ボタンをクリックする。

（２）会誌送付情報照会画面が開きます。（図９）

【図９：会誌送付情報照会画面】

（３）照会が終わったら、【戻る】ボタンをクリックしてメニュー画面に戻る。

# Ⅵ. パスワードを更新する

（１）メニュー画面上で【パスワードを更新する】ボタンをクリックする。

（２）学会年度別会費納入状況照会画面が開きます。（図１０）

【図１０：新パスワード設定画面】

■新パスワード設定画面　日本ガリレオ学会　2011年度(学会年度開始月:4月)

| 会員ID | 000121 | 会員氏名 | 三浦 百恵 | 会員種別 | 正会員 |
|---|---|---|---|---|---|

現在のパスワードを入力してください

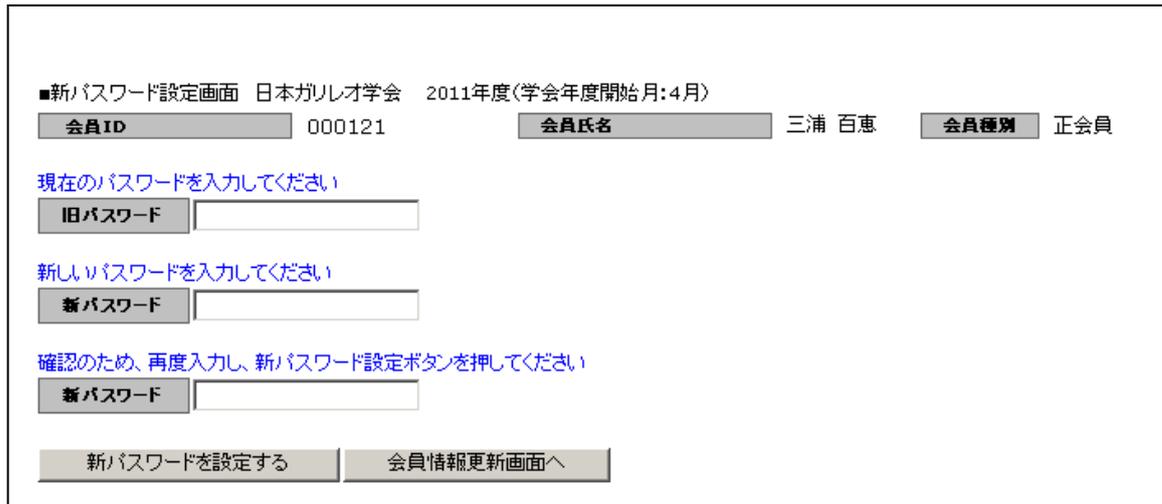
旧パスワード

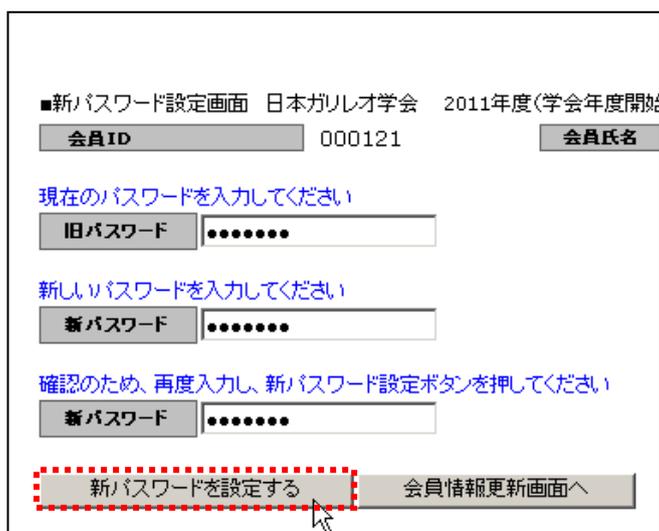
新しいパスワードを入力してください

新パスワード

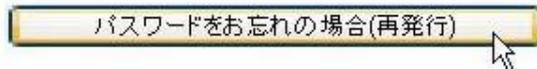
確認のため、再度入力し、新パスワード設定ボタンを押してください

新パスワード

新パスワードを設定する　会員情報更新画面へ

（３）旧（現）パスワードと新パスワードを２回入力して、【新パスワードを設定する】ボタンを押すと入力した新しいパスワードが設定されます。

（注）旧（現）パスワードが不明な場合はこの画面は使用できません。その場合は、**Ⅶ.パスワードをお忘れの場合**を参照してください。

# Ⅶ. パスワードをお忘れの場合

自分のパスワードをお忘れの場合、新パスワードを設定する URL（ウェブ上のアドレス）を E メールまたは郵送によって送付を受けることができます。
E メールによる場合はパスワードを即時再発行できますが、ただし**会員情報に当該 E メールアドレスが登録されていること**が必要です。

（1）認証画面から【パスワードをお忘れの場合（再発行)】ボタンをクリックしてください。

（2）下記パスワード更新画面が表示されます。(図１１)

【図１１：パスワード更新画面】

■パスワード更新画面　日本ガリレオ学会　2011年度(学会年度開始月:4月)

会員IDと学会に登録されているEメールアドレスを記入して更新用URL送付／郵送ボタンを押してください。

| 会員ID | |
|---|---|
| Eメール | |

更新用URLをEメールで送付　郵送する

（2）会員番号および E メールアドレスを入力し、【更新用 URL を E メールで送付】ボタンまたは【郵送する】ボタンをクリックしてください。

■パスワード更新画面　日本ガリレオ学会　2011年度(学会年度開始月:4月)

会員IDと学会に登録されているEメールアドレスを記入して更新用URL送付／郵送ボタンを押してください。

| 会員ID | 121 |
|---|---|
| Eメール | gakkai-mng@ml.galileo.jp |

更新用URLをEメールで送付　郵送する

（注）入力された E メールアドレスが、会員情報に登録されている E メールアドレスと一致しない場合はエラーとなります。

### （３）【更新用 URL を E メールで送付】ボタンをクリックした場合

SOLTI システムは入力された会員宛 E メールアドレスに下記内容のメールを自動的に送信します。

【図１２：新パスワード設定用 URL 連絡メール】

[表題] 新パスワード設定要求のご連絡

日本ガリレオ学会
三浦 百恵 様（正会員 会員番号:121）

学会業務情報化システム経由で新パスワードの設定が要求されました。
お心当たりが無い場合、このメールは無視してください。

新パスワードを設定される場合は、下記のURLをクリックしてください。
http://service.gakkai.ne.jp/society/password/update?EB=1&.crumb=j6kFDHDpSop&reset=1&YY=348987

Powered by Galileo, Inc.

当メールを受信した会員は、メール上の URL をクリックするかまたはブラウザにペーストして、SOLTI の会員用モジュール：新パスワード設定画面（図１３）にアクセスしてください。

【図１３：新パスワード設定画面】

■新パスワード設定画面 日本ガリレオ学会 2011年度(学会年度開始月:4月)

| 会員ID | 000121 | 会員氏名 | 三浦 百恵 | 会員種別 | 正会員 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

新しいパスワードを入力してください

新パスワード [ ]

確認のため、再度入力し、新パスワード設定ボタンを押してください

新パスワード [ ]

[新パスワードを設定する] [閉じる] [学会サイトに戻る]

新パスワードを２回入力し、【新パスワードを設定する】ボタンをクリックすると、新しいパスワードが設定されます。

### （４）【郵送する】ボタンをクリックした場合

SOLTI システムは学会事務局に対し、会員更新情報用 URL を通知するレターを送付するよう指示をします。事務局は URL を会員に対して郵送します。郵送により URL を受け取った会員はブラウザに URL を打ち込んで、前出の SOLTI の会員用モジュール：新パスワード設定画面（図１３）にアクセスしてください。以後の操作は【更新用 URL を E メールで送付】ボタンをクリックした場合と同じです。

以　　上